

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО: кафедрою матеріалознавства та обробки матеріалів Державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: Большаков В.І., д.т.н., проф. каф. МіОМ
Волчук В.М., д.т.н., проф. каф. МіОМ
Узлов О.В., к.т.н., доц. кафедри МіОМ
Грузін Н.В., к.т.н., доц. кафедри МіОМ
Тютєрев І.А., к.т.н., доц. кафедри МіОМ

Програма затверджена на засіданні кафедри матеріалознавства та обробки матеріалів ДВНЗ ПДАБА
Протокол № 1 від « 27 » 09 2021 р.

Зав. каф.  Володимир ВОЛЧУК
(підпис) (прізвище та ініціали)

Схвалено науково-методичною комісією факультету Інформаційних технологій та механічної інженерії ДВНЗ ПДАБА
Протокол № 1 від « 30 » 09 2021 р.
Декан факультету Інформаційних технологій та механічної інженерії

 Ігор ТЮТЄРЕВ
(підпис) (прізвище та ініціали)

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| Вступ | 4 |
| 1. Організація практики | 5 |
| 1.1. База практики | 5 |
| 1.2. Керівництво практикою | 5 |
| 1.3. Обов'язки студента - практиканта | 6 |
| 1.4. Обов'язки керівника практики від вищого навчального закладу | 6 |
| 1.5. Обов'язки керівника практики від базового підприємства | 6 |
| 1.6. Можливі професійні види робіт | 6 |
| 1.7. Програма практики | 7 |
| 2. Методичні вказівки до виконання програми виробничої практики | 7 |
| 2.1. Функції та завдання виробничої практики | 7 |
| 2.2. План виробничої практики | 7 |
| 2.3. Програма практики (зміст практичної діяльності) | 8 |
| 2.4. Розділи звіту з виробничої практики | 8 |
| 2.5. Індивідуальні завдання | 8 |
| 3. Організація проведення виробничої практики | 8 |
| 4. Робоча програма та календарний план виробничої практики | 9 |
| 5. Оформлення звіту з виробничої практики | 9 |
| 6. Захист звіту з виробничої практики | 10 |
| 7. Критерії оцінки виробничої практики | 10 |
| 8. Перелік організацій баз практики бакалаврів | 11 |
| Рекомендована література | 11 |
| Додаток А. Угода на проведення практики | 12 |
| Додаток Б. Щоденник практики | 14 |
| Додаток В. Направлення на практику | 20 |
| Додаток Г. Зразок оформлення титульної сторінки звіту з практики | 21 |

ВСТУП

Практика є обов'язковим компонентом підготовки фахівців з вищою освітою.

Згідно з статтею Закону України «Про освіту» обов'язковим компонентом вищої освіти є практична підготовка студентів ДВНЗ ПДАБА, яка проводиться на оснащених відповідним чином базах академії, на передових сучасних підприємствах і організаціях різних галузей народного господарства, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління.

Програма виробничої практики для студентів III курсу напряму підготовки 132 «Матеріалознавство» підготовлена згідно статутом Державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 10 лютого 2017р №207.

В даному положенні розглядаються загальні питання організації та проведення підсумків практичної підготовки спеціалістів різних рівнів кваліфікації і спеціальностей навчання в Академії.

В основу змісту програми практики покладені вимоги до освітньо-кваліфікаційної характеристики бакалавра.

Програма практики є основним навчально-методичним документом для студентів і керівників практики від навчального закладу та бази практики.

Процес підготовки керівників нової генерації поряд з набуттям теоретичних знань за основною спеціальністю включає формування практичних навичок управління організацією.

Мета проходження студентами виробничої практики – підготовка висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринку праці фахівців для підприємств усіх форм власності, наукових установ, органів державної влади і управління. Цілі виробничої практики: забезпечення підготовки наукових і професійних кадрів у сфері дослідження структури та властивостей, розробці та використанні сучасних матеріалів шляхом здобуття ними компетентностей, достатніх для виконання дослідницької та виробничої діяльності, розв'язання складних задач сучасного матеріалознавства.

Під час проходження виробничої практики студенти повинні ознайомитись і проаналізувати роботу промислових підприємств по випуску матеріалів різного призначення, опанувати методи дослідження структури та властивостей, раціонально використовувати необхідні інформаційні матеріали та рекомендації щодо вдосконалення технологічних процесів, що забезпечують випуск конкурентоспроможної продукції на національному та міжнародному ринках збуту.

Також, під час практики студенти закріплюють теоретичні знання і придбають практичні навички після вивчення ними курсів «Стандартизація, метрологія та контролювання якості продукції», «Фізика конденсованого стану матеріалів», «Теорія процесів формування структури та властивостей конструкційних матеріалів», «Зварювання та інші способи з'єднання конструкційних матеріалів», «Використання лісоматеріалів та деревини у будівництві», «Порошкові, композиційні матеріали та методи локальної поверхневої обробки» та ін.

Тривалість практики - 6 тижнів;

Програма призначена для планування діяльності студентів і викладачів в період практики.

В результаті виробничої практики бакалаври 3 курсу повинні:

ЗНАТИ:

- загальну організацію виробництва;
- планування та управління виробничою діяльністю;
- механізацію та автоматизацію виробничих процесів;
- методи дослідження структури та властивостей;
- підходи до оптимізації технологічних процесів виробництва;
- законодавчі та інструктивні документи, що стосуються вивчених дисциплін.

ВМІТИ:

- оволодіти навиками інженера-технолога по виробництву металопрокату, машинного устаткування для металургії (станів, прокатних валків), будівельних матеріалів та ін.;
- аналізувати стан справ на об'єкті і формулювати пропозиції щодо вдосконалення

- технологічних процесів виробництва готової продукції;
- в залежності від поставленої задачі застосовувати методи дослідження структури та властивостей матеріалів;
- оволодіти методиками обробки металевих, дерев'яних матеріалів;
- оволодіти методиками зварювання та іншими способами з'єднання конструкційних матеріалів;
- оволодіти методиками виготовлення порошкових, композиційних матеріалів та методами локальної поверхневої обробки.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

1.1. База практики

Практична підготовка студентів академії проводиться на базах практики, які повинні відповідати вимогам програм практик.

Бакалаври спеціальності 132 «Матеріалознавство» проходять виробничу практику 6 тижнів. Базою практики студентів, які навчаються за даною спеціальністю, є:

- металургійні підприємства;
- вищі навчальні заклади та науково-дослідні інститути;
- будівельні корпорації та асоціації.

З базами практик-підприємствами, організаціями, установами будь яких форм власності ПДАБА завчасно укладають договори на проведення практик за формою, визначеною в додатку № 1. Тривалість дії договорів узгоджуються договірними сторонами строком від одного до п'яти років. При відображенні в контрактах на навчання студентів питань практики окремі договори на практику можуть не укладатися.

Перелік баз практики наданий у 3 розділі даної програми.

1.2. Керівництво практикою

Виробнича практика виконується згідно з графіком навчального процесу.

Загальне керівництво практикою покладається на кафедру менеджменту, управління проектами і логістики. Безпосереднє керівництво практикою здійснюється в індивідуальному порядку призначеним викладачем кафедри, який:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, індивідуального завдання);
- інформує студентів про систему звітності з практики;
- забезпечує (в тісному контакті з керівником практики від бази практики) високу якість проходження практики згідно з програмою;
- контролює забезпечення потрібних умов праці та побуту студентів і, особливо, проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці й техніки безпеки;
- приймає у складі комісії заліки з практики.

Керівник від бази практики, який персонально відповідає за її організацію й проведення у відповідності до календарного графіка, призначається наказом керівника організації з числа висококваліфікованих спеціалістів.

Керівник від бази практики забезпечує умови для безпечної роботи на робочому місці, проводить обов'язковий інструктаж з охорони праці, знайомить з правилами внутрішнього розпорядку. Він створює необхідні умови для виконання студентами програми практики: організує робоче місце, вирішує питання дозволу на користування первинними, звітними та іншими документами, надає необхідні консультації. Керівник від бази практики: перевіряє хід виконання роботи студентом відповідно до графіка, затвердженого кафедрою; контролює виконання програми практики, дотримання практикантами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку; складає характеристику студентам, в якій робить підсумок їх діяльності під час практики; підписує щоденник та звіт про проходження виробничої практики.

При наявності підстав керівник від бази практики ставить питання про відлучення студента від практики і повідомляє керівника практикою від кафедри про порушення ним трудової дисципліни, техніки безпеки, систематичне невиконання програми практики та про інші об'єктивні причини.

1.3. **Обов'язки студента - практиканта**

Робочий день практиканта визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку і режимом роботи установи або організації, яка є базою практики. Щоденна робота студента-практиканта полягає у збиранні та вивченні матеріалів за програмою практики, оформленні документації, заповненні щоденника виробничої практики, який видається на початку практики і є одним з основних її документів.

Студенти під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника Щоденник практики (Додаток Б) та Направлення на практику (Додаток В);
- одержати призначенні кафедрою, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівника;
- своєчасно прибути на базу практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки і правил пожежної безпеки;
- своєчасно повідомляти керівника практикою від кафедри про виникнення труднощів з виконанням програми;
- згідно з вимогами скласти звіт про виконання програми практики і захистити його у визначений термін на кафедрі менеджменту, управління проектами і логістики (приклад титульної сторінки наведено в Додатку Г).

1.4. **Обов'язки керівника практики від вишого навчального закладу:**

- ознайомитися з організацією, де студенти проходять практику;
- забезпечити організаційні заходи перед початком практики: інструктаж про порядок проходження практики і правила техніки безпеки;
- ознайомити студентів з організаційними документами щодо проведення практики та вимогами до їх оформлення;
- у тісному контакті з керівництвом практики від бази практики забезпечити високий рівень і якість її проведення згідно з програмою;
- контролювати проходження практики студентів;
- проаналізувати й оцінити подану студентами документацію, складену за результатами виконання програми практики;
- приймати звіт з практики;
- скласти і подати на кафедру письмовий звіт про проведену виробничу практику.

1.5. **Обов'язки керівника практики від базового підприємства:**

- організувати практику студентів у тісному контакті з керівником практики від навчального закладу;
- ознайомити студентів з виробничою діяльністю підприємства і перспективами його розвитку, а також зі системою менеджменту організації;
- забезпечити студентів робочими місцями, необхідною документацією для виконання програми та завдань практики;
- здійснювати методичне керування виконання студентами програми практики та індивідуального завдання, надавати їм всебічну практичну допомогу;
- контролювати ведення щоденників, підготовку звітів, скласти відгук про виконану студентами роботу і характеристику на студента-практиканта за результатами його діяльності в організації — базі практики.

1.6. Можливі професійні види робіт (за Державним класифікатором професій), на які слід звернути увагу студентам — майбутнім бакалаврам з матеріалознавства:

- лаборант (хімічні та фізичні дослідження);
- технік-лаборант (хімічні та фізичні дослідження);
- технік-технолог; технік-технолог (виробництво будівельних виробів і конструкцій);
- інженер із зварювання; - інженер-технолог (інженерна механіка);
- інженер з комплектації устаткування й матеріалів;
- інженер з налагодження й випробувань;
- інженер з об'єктивного контролю;

- інженер з розрахунків та режимів;
- інженер з якості;
- інженер із впровадження нової техніки й технології;
- інженер-дефектоскопіст;
- інженер-дослідник; - консультант (у певній галузі інженерної справи);
- фахівець з неруйнівного контролю;
- International Standard Classification of Occupations 2008: research and Development Managers; manufacturing Managers; construction Managers; industrial and Production Engineers; mechanical Engineers; mining Engineers, Metallurgists and Related Professionals; chemical and Physical Science Technicians; mechanical Engineering Technicians; mining and Metallurgical Technicians; construction Supervisors; metal Production Process Controllers.

1.7. Програма практики

Календарний графік проходження практики наведений у таблиці 1.

Табл. 1.

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

| № з/п | Зміст роботи | Тривалість, тижні |
|-------|--|-------------------|
| 1 | Оформлення документів для проходження практики та інструктаж з техніки безпеки й охорони праці | 1 |
| 2 | Виконання робочого плану. Збирання матеріалу для написання звіту з виробничої практики | 4 |
| 3 | Захист звіту з практики | 1 |
| | Разом: | 6 |

2. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

2.1. Функції та завдання виробничої практики

Під час виконання програми практики студенти повинні оволодіти навиками інженера-технолога по виробництву металопрокату, машинного устаткування для металургії (станів, прокатних валків), будівельних матеріалів та ін. Завдання виробничої практики наступні:

- розширити технічний кругозор у студентів в області матеріалознавства: дослідження структури і властивостей матеріалів;
- оволодіти навиками інженера-технолога по виробництву металопрокату, машинного устаткування для металургії (станів, прокатних валків), будівельних матеріалів та ін.;
- аналізувати стан справ на об'єкті і формулювати пропозиції щодо вдосконалення технологічних процесів виробництва готової продукції;
 - в залежності від поставленої задачі застосовувати методи дослідження структури та властивостей матеріалів;
- оволодіти методиками обробки металевих, дерев'яних матеріалів;
- оволодіти методиками зварювання та іншими способами з'єднання конструкційних матеріалів;
- оволодіти методиками виготовлення порошкових, композиційних матеріалів та методами локальної поверхневої обробки;

2.2. План виробничої практики

1. Вивчення характеристики підприємства.
2. Ознайомлення з технологічним процесом підприємства.
3. Вивчення сортаменту і аналіз продукції підприємства.
4. Дослідження недоліків, що призводять до погіршення якості продукції.
5. Дослідження структури і властивостей продукції.

6. Пропозиції щодо покращення якості продукції

2.3. Програма практики (зміст практичної діяльності).

1. Опис технологічного процесу підприємства.
2. Вибір матеріалу та методики дослідження продукції підприємства.
3. Обґрунтувати актуальність поставленої задачі.
4. Проведення розрахунків та обґрунтування цінності отриманих результатів.

2.4. Розділи звіту з виробничої практики

Програма практики передбачає ознайомлення з існуючими технологічними схемами підприємств; матеріалами та методиками дослідження їх продукції підприємства. Розкриваючи суть розділів практичної діяльності, студенти повинні спостерігати, вивчати, аналізувати і письмово оформляти отримані результати.

У першому розділі необхідно описати технологічний процес підприємства.

У другому розділі необхідно обрати матеріали та методики дослідження продукції підприємства.

У третьому розділі слід ретельно обґрунтувати актуальність поставленої задачі.

У четвертому розділі слід провести розрахунки та обґрунтувати отримані результати.

2.5. Індивідуальні завдання

1. Проаналізувати структуру асортименту продукції (послуг) підприємства.
2. Охарактеризувати цільові групи споживачів продукції (послуг) підприємства.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика студентів проводиться на базах практики, які відповідають вимогам даної програми.

База практики зобов'язується:

1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом.
2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.
3. Створити необхідні умови для виконання студентами програм практики (не допускати використання їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики, надати можливість ознайомитися з технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики тощо).
4. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці [1, п.1.1 - 1.5, с.408].

Під час практики за кожним студентом закріплюється визначене робоче місце.

Практикант повинен вивчити основні вимоги щодо діяльності на конкретному місці під керівництвом керівника від практики організації і самостійно виконувати окремі види планових, звітних і аналітичних робіт, що входять в обов'язки працівника того чи іншого відділу.

Студент-практикант несе повну відповідальність за точне та своєчасне виконання дорученої йому роботи. Розподіл студентів за робочими місцями, контроль їхньої роботи й інструктаж здійснюються керівниками практики від бази практики та від Академії.

Для студентів установлюється режим роботи, обов'язковий для працівників організації з поширенням на них діючої на базі практики системи обліку явки на роботу.

У процесі практики студент веде щоденник, у якому записує зміст виконаної за кожний день роботи. Записи в щоденнику після відповідної перевірки підтверджуються керівником від бази практики (Додаток 2).

Кафедра матеріалознавства та обробки матеріалів забезпечує базову організацію та студентів-практикантів програмами практики, здійснює керівництво та контроль за організацією, проведенням практики, дотриманням її термінів і змісту, підводить підсумки практики. Підприємство, де студент проходить виробничу практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання бакалаврської роботи на матеріалах реального підприємства.

Співпраця навчального закладу, студента та підприємства, що є базою практики, дозволяє сформулювати тему реальної дипломної роботи, яка повинна бути корисною для підприємства і має виконуватись на його замовлення відповідно до вимог проведення державної атестації випускника.

4. РОБОЧА ПРОГРАМА ТА КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Відповідно до програми практики та плану роботи відділів, за якими закріплені студенти, керівники практики від бази практики та групові керівники складають календарний графік проходження студентами практики. В основу цього графіка повинен бути покладений наступний баланс часу згідно з календарним графіком.

Календарний графік

| № | Найменування заходів | Кількість робочих днів |
|---------|--|------------------------|
| 1. | Проходження інструктажу з охорони праці | 2 |
| 2. | Опис технологічного процесу підприємства | 4 |
| 3. | Вибір матеріалів та методик досліджень | 4 |
| 4. | Обґрунтування актуальності поставленої задачі | 6 |
| 5. | Проведення розрахунків та обґрунтування отриманих результатів досліджень | 12 |
| 6. | Написання й оформлення звіту про практику та його захист | 2 |
| 1 Разом | | 30 |

5. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після завершення виробничої практики студент подає для перевірки керівнику практики від кафедри таку документацію:

- щоденник проходження практики;
- звіт про проходження практики;
- підписану та завірену керівником установи (організації)— бази практики характеристику на студента-практиканта, складену за результатами його діяльності.

Звіт про проходження практики оформлюється за загальними вимогами до творчої роботи студентів на стандартних аркушах паперу обсягом до 30 сторінок друкарського тексту шрифтом TimesNewRoman- 14, інтервал 1,5; поля: зверху і знизу - 2 см, ліворуч - 2,5, праворуч - 1,5 см за наступною структурою:

- титульна сторінка;
- вступ (резюме практичної діяльності);
- зміст звіту;
- розкриття змісту практичної діяльності за розділами програми практики;
- результати виконання індивідуального завдання;
- висновки і пропозиції;
- список використаної літератури;
- додатки.

Звіт повинен бути конкретний і стислий, обов'язково мати графічний матеріал (схеми, таблиці, рисунки, діаграми, графіки), що наочно розкриває суть виконаної роботи і результати управлінського та економічного дослідження. Додатками до звіту можуть бути зразки зібраних первинних документів (організаційних, господарських, ділових та ін.), великі за обсягом аналітичні таблиці, складні схеми, зразки інших матеріалів, що характеризують господарську діяльність організації. Виконання індивідуального завдання становить у звіті окремий розділ. Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші повинні бути зшиті. Звіт перевіряється і затверджується керівниками практики від бази практики і кафедри Академії.

Письмовий звіт разом з іншими документами подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Окрім звіту студент повинен представити на кафедру менеджменту, управління проектами і логістики щоденник і характеристику керівника відділу (організації) про роботу студента, в якому він проходить виробничу практику.

Звіти про практику та щоденник повинні бути підписані керівником практики від організації, керівником практики від кафедри. Зразки оформлення титульного аркуша звіту з виробничої практики наведено у додатку 4.

Студент складає календарний план проходження практики та веде записи під час роботи у щоденнику виробничої практики, який наведено у додатку 2. Звіт з практики захищається студентом на засіданні кафедри.

Письмові звіти зберігаються на кафедрі протягом року.

6. ЗАХИСТ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Керівництво бази практики організує обговорення підсумків роботи студентів і оцінює її за болонською системою. Основні документи про практику (щоденник, звіт про роботу студента, характеристика на кожного студента) мають бути підписані керівником бази практики та завірені її печаткою. Документи передаються викладачеві – керівнику виробничої практики.

Захист результатів звіту практики проводить і оцінює викладач – керівник практики від кафедри.

Усний звіт студента може включати:

1. Постановку мети і завдань виробничої практики.
2. Загальну характеристику баз виробничої практики.
3. Опис виконаних робіт, завдань і результатів.
4. Обґрунтування висновків і пропозицій щодо подальшого використання матеріалів практики.

Оцінка вноситься у протокол захисту виробничої практики та індивідуальний навчальний план студента [1, п. 4.2, с. 404].

Керівник практики звітує на засіданні кафедри про результати практики студентів.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку заносять до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки студента за підписом керівника практики від кафедри менеджменту, управління проектами і логістики.

Критерії оцінювання наступні:

Оцінка «90-100 балів» - виставляється за якісно складений звіт, повністю розкритий зміст проходження виробничої практики за всіма темами, що передбачені структурою залікового кредиту, виконане індивідуальне завдання, наявність щоденника практики з відмітками керівника практики від підприємства, відгук про роботу студента на базі практики з оцінкою “відмінно”; за чіткі і повні відповіді на запитання керівника практики від Академії під час захисту звіту про практику.

Оцінка «82-89 бали» Проставляється за якісно складений звіт про проходження виробничої практики, чітко розкритий зміст кожної теми, що передбачені структурою залікового кредиту виробничої практики, виконане індивідуальне завдання, наявність щоденника з відміткою керівника практики від підприємства (установи), відгуку за підписом керівника бази практики з позитивною оцінкою, за вірні, але не зовсім чіткі відповіді на запитання керівника практики від Академії під час захисту звіту про практику.

Оцінка «75-81» Проставляється за складений звіт про проходження виробничої практики, але не дуже чітко розкритий зміст кожної теми, що передбачені структурою залікового кредиту виробничої практики, виконане індивідуальне завдання, наявність щоденника з відміткою керівника практики від підприємства (установи), відгуку за підписом керівника бази практики з оцінкою «добре», за вірні, але не зовсім чіткі відповіді на запитання керівника практики від Академії під час захисту звіту про практику.

Оцінка «60-74» Звіт з практики в основному відповідає робочій програмі, але мають місце недоліки змістовного характеру: відсутні деякі розрахунки, аналіз показників діяльності підприємства, зроблено не в повному обсязі. Відповіді студента на запитання керівника практики від Академії під час захисту звіту про практику не чіткі.

Оцінка «менш ніж 60 балів» проставляється за невиконання програми практики, частковий

розгляд питань, передбачених структурою залікового кредиту, відсутність індивідуального завдання, незадовільну оцінку керівника практики від підприємства (установи) - бази практики, за неможливість відповісти на запитання керівника практики від Академії під час захисту звіту з практики.

Студента, який не здав звіт про виробничу практику або отримав на захисті незадовільну оцінку, направляють на практику повторно. Студент, який вдруге отримав негативну оцінку з практики, відраховується з Академії. Підсумки проведення практики обговорюються на засіданні кафедри менеджменту, управління проектами і логістики. У цілому якісно виконаний звіт з виробничої практики оцінюється максимально 100 балами.

8. ПЕРЕЛІК ОРГАНІЗАЦІЙ БАЗ ПРАКТИКИ БАКАЛАВРІВ

| № з/п | Назва організації | Кількість місць |
|-------|---|-----------------|
| 1 | Інститут чорної металургії ім. З.І. Некрасова НАН України, м. Дніпро | 20 |
| 2 | Науково-дослідний та конструкторсько-технологічний інститут трубної промисловості ім. Я.Ю. Осади, м. Дніпро | 20 |

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Вища освіта в Україні. Нормативно-правове регулювання / за заг. ред. А. П. Зайця, В. С. Журавського. - К.: ФОРУМ, 2003. - 950 с.
2. Статут ДВНЗ ПДАБА затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 10 лютого 2017р. №207.
3. Про затвердження форм документів з підготовки кадрів у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації : наказ Міністерства освіти і науки України від 12 червня 2014 року № 711, м. Київ. [Електронний ресурс] - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0728-14>
4. Машкін М.І., Сорокіна Н.О., Василенко О.О., Лисенко Н.П. Сертифікація, ліцензування та управління якістю продукції. К.: Фірма «Логос», - 2004. с. 122.
5. Медведев А.М. Международная стандартизация – М.: Изд-во стандартов, 19
6. ДСТУ ISO 9000-2001 Системи управління якістю. Основні положення та словник.
7. ДСТУ ISO 9001-2001 Системи управління якістю. Вимоги.
8. ДСТУ 3921.1-1999 (ISO 10012-1:1992) Вимоги до забезпечення якості засобів вимірювальної техніки. Частина 1. Система метрологічного забезпечення засобів вимірювальної техніки.
9. ДСТУ 3921.2-2000 (ISO 10012-2:1997) Забезпечення якості засобами вимірювальної техніки. Частина 2. Настанови щодо контролю процесів вимірювань.
10. ДСТУ ISO 10011-1-97 Настанови щодо перевірки систем якості. Частина 1. Перевірка.
11. ДСТУ ISO 10011-2-97 Настанови щодо перевірки систем якості. Частина 2. Кваліфікаційні вимоги до аудиторів з систем якості.
12. Порошковая металлургия и пылевые покрытия. Учебник для вузов под ред. Б.С. Митина. М.: Металлургия, 1987.
13. Степанчук А.Н., Билык И.И., Бойко Л.А. Технология порошковой металлургии. – К.: Высшая школа, 1989.
14. Большаков В.І., Береза О.Ю., Харченко В.І. Прикладне матеріалознавство. Підручник. – Дн – ськ: РВА Дніпро – VAL, 2000. – 285 с.
15. Либенсон Г.А. Производство спеченных изделий. – М.: Металлургия, 1982.
16. Артамонов Б.А., Волков Ю.С. и др. Электрофизические и электрохимические методы обработки материалов. – М.: Высшая школа, 1983
17. Коваленко В.С. Технология и оборудование электрофизических и электро - химических методов обработки материалов. – К.: Высшая школа, 1983 – 170с.
18. Найдюнов В.А., Усов С.І., Шевчук Д.І. Хімічні, електрохімічні та електрофізичні методи розмірної обробки. Навч. посібник. – ДДУ, 1996

Додаток А до Положення про проведення
практики ДВНЗ ПДАБА

Форма № Н-7.01

УГОДА № _____

на проведення практики студентів вищих навчальних закладів
місто Дніпро « _____ » _____ 20 _____ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури (далі - вищий навчальний заклад), в особі ректора що діє на підставі Статуту, і, з другої сторони,

_____ (назва підприємства, організації, установи)

(далі - база практики), в особі _____ (посада,
_____, що діє на підставі прізвище та ініціали)

_____ (статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цю угоду на проведення практики студентів:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

| № з/п | Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності | Курс | Вид практики | Кількість студентів | Строки практики | |
|-------|---|------|--------------|---------------------|-----------------|------------|
| | | | | | початок | закінчення |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

- 1.2. Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента(ів).
- 1.3. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.
- 1.4. Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.
- 1.5. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: вхідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.
- 1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.
- 1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової

дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

- 1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.
 - 1.9. Додаткові умови _____
2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:
 - 2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень - список студентів, які направляються на практику.
 - 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
 - 2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.
 3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.
 - 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.
 - 3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.
 - 3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
 - 3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.
 4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:
 Навчального закладу 49005, м. Дніпропетровськ, вул. Чернишевського, 24-А
 Бази практики _____

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад

База практики:

 (підпис) (прізвище та ініціали) (підпис) (прізвище та ініціали)

“ ” 20 року “ ” 20 року

М.П.

М.П.

Примітка: форма не підлягає централізованому друку.

Державний вищий навчальний заклад
«Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення _____

Кафедра, циклова комісія _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

напрямок підготовки _____

спеціальність _____

курс, група _____

Студент _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства,
організації,
установи

« » 20 року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
підприємства,
організації,
установи

«»20 року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

//

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка
підприємства,
організації,
установи

20 року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики**Висновок керівника практики від вищого навчального закладу
про проходження практики**

Дата складання заліку «»20 року

Оцінка: за національною шкалою _____
(словами)кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

// _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Примітка: Академія здійснює централізований друк форми.

Додаток В до Положення
про проведення практики
ДВНЗ ПДАБА

Форма Н-7.02

Місце кутового штампа
вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від „____” 20____ року №____, яку укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю)

Назва практики _____

Строки практики з „____” _____ 20____ року
по „____” 20____ року

Керівник практики від кафедри _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П. Керівник виробничої практики ВНЗ // .

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Примітка: форма не підлягає централізованому друку.

Додаток Г до
Положення про
проведення практики
ДВНЗ ПДАБА

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ»**

Кафедра матеріалознавства та обробки матеріалів
(повна назва кафедри)

ЗВІТ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

для спеціальності 132 «Матеріалознавство»
(шифр та назва спеціальності/напряму підготовки)

Виконав

(ПІБ)

Перевірив

(посада, ПІБ)

м. Дніпро-20